



REPRÉSENTANT DU CANADA

Claude Raymond
APPROVISIONNEMENT POUR LES MISSIONS - AAO
125 PROMENADE SUSSEX
OTTAWA, ONTARIO, CANADA, K1A 0G2

Courriel: propositionsinternationales@international.gc.ca

Demande de propositions (DDP)

Concernant l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux de l'avant-projet de contrat.

Titre Services d'aménagement paysager à l'ambassade du Canada en Suisse	
Numéro d'appel d'offres 22-195933	Date 3 mars, 2022
Envoi de la proposition Pour être déclarées valides, la proposition doit avoir été reçue au plus tard à 14h <i>HAE</i> (heure d'Ottawa, Ontario), le 4 avril, 2022. Aux présentes, cette date est appelée « date de clôture ». Seules les copies électroniques seront acceptées et reçues à l'adresse suivante : propositionsinternationales@international.gc.ca No de l'appel : 22-195933	
Offre au : ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-joints, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s). Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire :	
_____ Signature	_____ Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 4

1.1 INTRODUCTION..... 4

1.2 SOMMAIRE 4

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT 5

1.4 INTERPRÉTATION..... 5

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 6

2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA SOUMISSION 6

2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI 6

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES..... 6

2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS..... 7

2.5 CONFÉRENCE ET VISITE DES LIEUX DES SOUMISSIONNAIRES – OBLIGATOIRE 9

2.6 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS 9

2.7 LOIS APPLICABLES..... 10

2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES 10

2.9 COMPTE RENDU..... 10

2.10 CONTESTATION OU PLAINTE 10

2.11 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET 12

2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE 12

2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT 12

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 13

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... 13

3.2 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION TECHNIQUE 13

3.3 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION FINANCIÈRE 13

3.4 PRIX FERME 14

3.5 TAUX HORAIRES FERMES..... 14

3.6 ATTESTATIONS..... 14

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - ATTESTATIONS 15

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 19

4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION 19

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE..... 19

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION..... 19

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE 20

PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 23

5.1 DÉFINITIONS 23

5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 23

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION..... 24

5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 25

5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES..... 26

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE..... 26

5.7 LOIS APPLICABLES..... 26

5.8 NOMBRE ET GENRE 26

5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT..... 26

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS 26

5.11 RETARD EXCUSABLE 26

5.12 DISSOCIABILITÉ 27

5.13 SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES..... 27

5.14 PROROGATION..... 27

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX..... 27

5.16 ATTESTATIONS..... 30

5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ 30

5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT..... 30

5.19 SUSPENSION ET INFRACTION..... 32

5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE 32

5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE 32

5.22 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS..... 35



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX 36
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT..... 44
ANNEXE C – ASSURANCES 50
ANNEXE D - ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 52
ANNEXE E - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ... 54



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 INTRODUCTION

La DDP contient 5 parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de propositions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; et
- Partie 5 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

La pièce jointe 1 annexée à la partie 3 renferme des renseignements sur les attestations; la pièce jointe 1 annexée à la partie 4 renferme les critères d'évaluation, la pièce jointe 1 annexée au projet de contrat renferme des conditions supplémentaires.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux (Annexe A), la Base de paiement (Annexe B), conditions d'assurances (Annexe C), attestation de l'exigence de vaccination contre la Covid-19 (Annexe D), la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Annexe E).

1.2 SOMMAIRE

- 1.2.1 Cette DDP vise à trouver un fournisseur qui conclura un marché avec l'Ambassade du Canada en Suisse, du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) afin de fournir des services d'entretien paysager, conformément à la description qui figure dans l'énoncé des travaux (Annexe A).
- 1.2.2 Le travail doit être exécuté à partir de la date d'attribution du marché provisoirement prévue pour le 1^{er} mai 2022, pour une période de deux années. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le marché pourrait être attribué à une date antérieure ou ultérieure. Il est également possible d'ajouter trois périodes d'option irrévocables supplémentaires d'une année, selon les mêmes modalités et conditions.
- 1.2.3 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 5, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.4 Ce besoin peut être assujéti aux dispositions des accords suivants :
 - Accord de libre-échange canadien (ALEC)



- Accord de libre-échange Canada - Chili
- Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP)
- Accord de libre-échange Canada - Colombie
- Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG)
- Accord de libre-échange Canada - Honduras
- Accord de libre-échange Canada - Corée
- Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama
- Accord de libre-échange Canada - Pérou
- Accord de continuité commerciale Canada - Royaume-Uni (ACC Canada - R.-U.)
- Accord de libre-échange Canada - Ukraine
- Organisation mondiale du commerce - Accord sur les marchés publics (OMC - AMP)

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT

Le projet de contrat et l'énoncé des travaux que le soumissionnaire retenu devra exécuter sont inclus dans la présente demande de propositions (DDP), à la partie 5 et à l'Annexe A respectivement.

1.4 INTERPRÉTATION

Dans ce document, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté », « le ministre » ou « le gouvernement » désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Affaires étrangères et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

« soumission » désigne une offre de fournir des services ou des biens à la suite d'une demande de soumissions, cela signifie également « proposition », et les termes peuvent être utilisés de manière interchangeable dans ce document;

« soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une proposition en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Ce terme ne comprend pas la société mère, les sociétés filiales ou affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants;

« taxe applicable » désigne toute taxe applicable dans la province, le territoire ou le pays où se déroulent les travaux;

« travaux » désigne les activités, services, biens, équipements, choses et objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir en vertu du contrat.



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA SOUMISSION

Les documents de la soumission et les renseignements à l'appui doivent être présentés en français ou en anglais.

2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI

- 2.2.1** Les soumissionnaires qui présentent une soumission conviennent de respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DDP ainsi que les clauses et conditions du marché qui en résultera.
- 2.2.2** Le présent document d'appel d'offres renvoie à des instructions uniformisées, à des conditions générales ainsi qu'à des clauses précises prévues dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui s'appliqueront à ce besoin particulier. Les clauses incorporées par renvoi s'entendent des clauses et conditions auxquelles doivent se référer les soumissionnaires et les fournisseurs dans le Guide des CCUA, dont le texte intégral est consultable sur le site : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>. S'agissant des clauses incorporées par renvoi, il faudra inscrire le numéro d'identification de la clause en question, sa date de prise d'effet et son titre (p. ex. ID B1204C [2011-05-16]).

Lorsqu'une clause incorporée par renvoi est modifiée ou supprimée aux fins du présent besoin, le changement est indiqué dans ce document.

REMARQUE : Il est fortement recommandé que les soumissionnaires consultent le site mentionné ci-dessus pour mieux comprendre ces clauses et conditions.

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES

- 2.3.1** Le document [2003](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/25>), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.
- 2.3.2** Sauf dans le cas de « la base de données sur l'intégrité de TPSGC », lorsqu'elles sont mentionnées, les expressions « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » ou « TPSGC » sont remplacées par « **Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada** » ou « **MAECD** »; **toutes les mentions du numéro de télécopieur « 819-997-9776 » sont supprimées; toutes les mentions du service Connexion postel de la Société canadienne des postes sont supprimées** ; et les mots « autorité contractante » sont remplacés par « **représentant du Canada** ».
- 2.3.3 Article 02 (2020-05-28) Numéro d'entreprise - approvisionnement**
Cet article est supprimé dans son intégralité
- 2.3.4 Article 05 (2018-05-22) Présentation des soumissions**, l'alinéa 4 est modifié comme suit:

Supprimer: soixante (60)

Insérer: cent vingt (120)



2.3.5 Article 06 (2018-05-22) Soumissions déposées en retard

Cet article est supprimé dans son intégralité et est remplacé par le texte suivant:

Les soumissions reçues après la date et l'heure de clôture mentionnées seront :

- retournées au soumissionnaire, si des copies papier étaient exigées; ou
- supprimées et détruites, lorsque des copies électroniques étaient exigées, à moins qu'elles soient visées par les dispositions sur les soumissions retardées du paragraphe 2.3.5.

2.3.6 Article 07 (2018-05-22) Soumissions retardées

Cet article est supprimé dans son intégralité et est remplacé par le texte suivant :

Une soumission reçue après la date et l'heure de clôture, mais avant la date d'octroi du marché, peut être examinée, à condition que le soumissionnaire puisse prouver qu'il s'agit uniquement d'un retard dans l'acheminement du document, imputable à des erreurs de manutention par le Canada, après que la soumission a été reçue à l'endroit spécifié à la page 1.

2.3.7 Article 08 (2019-03-04) Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal

Cet article est supprimé dans son intégralité et ne fait pas partie de la DDP. Le Canada n'accepte pas la réception de soumission par télécopieur ou par le service Connexion postal.

2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

2.4.1 Le MAECD doit recevoir les soumissions à l'adresse électronique mentionnée, et d'ici la date et l'heure qui figurent sur la page 1 de la demande de propositions (DDP). Il ne faut pas envoyer les soumissions directement au représentant du Canada. Le Canada n'assumera aucune responsabilité en ce qui concerne les soumissions envoyées à une autre adresse. Les soumissions envoyées directement au représentant du Canada pourraient ne pas être examinées.

L'adresse de courriel qui figure à la page 1 de la DDP doit être utilisée exclusivement pour présenter une soumission et des demandes d'information concernant la DDP. Aucune autre information ni aucun autre document ne doivent être envoyés à cette adresse.

2.4.2 Les pièces jointes devraient être en format de document portable (.pdf) ou en format Microsoft Office, version 2003 ou ultérieure.

Les soumissionnaires doivent respecter les critères de mise en page décrits ci-après, pendant la préparation de leur soumission :

- la police de caractères doit faire au moins 10 points;
- tous les documents doivent être formatés pour être imprimés sur des feuilles de 8,5 po x 11 po (21 cm x 27,5 cm) ou sur papier A4.;
- Par souci de clarté et afin de permettre une évaluation comparative, les soumissionnaires doivent répondre en utilisant les mêmes rubriques et la même structure de numérotation que celles de la présente DDP.

Il est possible d'envoyer plus d'un courriel au besoin (si le même fichier est envoyé plus d'une fois, c'est celui reçu en dernier qui sera évalué, de sorte ceux reçus antérieurement ne seront pas ouverts).



Le Canada se dégage de toute responsabilité en ce qui concerne les soumissions reçues en retard parce que le courriel a été bloqué par un serveur pour les raisons suivantes :

- la taille totale des pièces jointes excède 10 mégaoctets;
- le courriel a été bloqué ou mis en quarantaine parce qu'il contenait un code exécutable (y compris des macros);
- le courriel a été bloqué ou mis en quarantaine parce que notre serveur n'accepte pas certains fichiers, comme ceux avec l'extension .rar ou .exe, les fichiers cryptés .zip et .pdf, etc.

Les liens vers un service de stockage en ligne (tels que Google Drive™, Dropbox™, etc.) ou vers un autre site Web, un service d'accès par protocole de transfert de fichiers (FTP) ou tout autre dispositif de transfert de fichiers, **ne seront pas** acceptés. Tous les documents présentés doivent être joints au courriel.

Il est fortement recommandé aux soumissionnaires de demander au représentant du Canada de confirmer que la totalité de leur soumission a été reçue. À ce titre, lorsque plus d'un courriel contenant des documents, y compris le devis, est transmis, il est recommandé de numérotter les courriels et d'indiquer le nombre total de courriels envoyés en réponse à la DDP.

- 2.4.3** Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du représentant du Canada, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si ces signatures ne sont pas fournies selon les exigences, le représentant du Canada informera le soumissionnaire du délai dans lequel il devra les fournir. Si le soumissionnaire n'accède pas à la requête du représentant du Canada en omettant de fournir les signatures requises dans le délai prévu, son offre sera jugée irrecevable. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme aux dispositions de l'article 17 Coentreprise, de [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels.
- 2.4.4** Il appartient au soumissionnaire :
- a) de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DDP, au besoin, avant de déposer sa soumission;
 - b) de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la DDP;
 - c) de déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
 - d) de déposer une soumission uniquement à l'adresse qui figure sur la page 1 de cette DDP;
 - e) de veiller à ce que le nom du soumissionnaire et le numéro de la DDP soient clairement indiqués sur les pièces jointes renfermant la soumission; et,
 - f) de soumettre une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés sur les prix, afin de permettre une évaluation complète et conforme aux critères établis dans la DDP.
- 2.4.5** Les propositions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées pour la DDP ou avant deviendront la propriété du Canada. Cela inclut les propositions des soumissionnaires non retenus. Toutes les propositions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R.C. 1985, ch. A-1, de la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R.C. 1985, ch. P -21 et des autres lois applicables.
- 2.4.6** Sauf indication contraire dans la DDP, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la proposition du soumissionnaire. Il n'évaluera pas les informations comme les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ni les manuels ou brochures techniques qui n'accompagnent pas la proposition.
- 2.4.7** Une proposition ne peut pas être cédée ni transférée, que ce soit en tout ou en partie.



2.5 CONFÉRENCE ET VISITE DES LIEUX DES SOUMISSIONNAIRES – OBLIGATOIRE

- **Visite des lieux**

Le soumissionnaire ou son représentant est tenu d'assister à la visite des lieux. Elle aura lieu à l'ambassade du Canada à Berne située au : Kirchenfeldstrasse 88, 3005 Berne, Suisse le 10 mars 2022 et débutera à 10:00, heure de Berne en Suisse.

Les soumissionnaires doivent se conformer à toutes les mesures de prévention et de contrôle des infections mises en place par la mission canadienne, y compris, mais sans s'y limiter, la pratique de la distanciation physique, l'utilisation d'équipements de protection individuelle (EPI) si nécessaire, etc.

Tous les visiteurs doivent être munis d'un certificat COVID valide à la date de la visite pour la visite du site.

- **Téléconférence**

Il est obligatoire que le Soumissionnaire ou un représentant du soumissionnaire assiste à la conférence le 10 mars 2022. La conférence virtuelle obligatoire des soumissionnaires se tiendra via l'application Webex, et débutera à 14:00, heure de Berne en Suisse.

Les coordonnées vers la conférence virtuelle seront envoyées par courriel aux soumissionnaires suite à la confirmation de leur participation à la visite des lieux et la conférence.

On demande aux soumissionnaires de confirmer leur présence auprès du représentant du Canada au plus tard 2 jours ouvrable avant la visite des lieux et de fournir le nom du participant. Les soumissionnaires devront signer un formulaire de présence. Ils devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite des lieux et à la conférence.

Les soumissionnaires qui n'auront pas participé à la conférence et à la visite des lieux ou qui n'y auront pas envoyé de représentant n'auront pas d'autre occasion de le faire et leur soumission sera jugée irrecevable. Toutes les précisions et tous les changements apportés à la DDP à la suite de la conférence et/ou la visite des lieux des soumissionnaires seront inclus dans la DDP, sous forme de modifications.

***Il est à noter que la participation à la conférence virtuelle du soumissionnaire ou son représentant ne sera pas considéré comme une participation à la visite des lieux ou à la conférence obligatoire.**

Veillez noter que toutes les dépenses relatives à des déplacements et les autres frais liés à la participation à une visite des lieux des soumissionnaires font partie des « Coûts relatifs aux soumissions », tels qu'ils sont décrits dans les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels de 2003 (2020-05-28) et qu'ils ne seront pas remboursés par le Canada.

2.6 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS

2.6.1 Toutes les demandes de renseignements et suggestions d'amélioration doivent être présentées par écrit au représentant du Canada, identifié sur la page 1 de la DDP, au moins 10 jours avant la date de clôture des soumissions. Il est possible que l'on ne réponde pas aux demandes de renseignements et aux suggestions d'amélioration reçues après ce délai.

2.6.2 Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DDP auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de



renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

- 2.6.3** Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des travaux contenus dans la présente DDP et dans le projet de contrat en annexe sont invités à formuler des suggestions par écrit au représentant du Canada. Ils doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion.

2.7 LOIS APPLICABLES

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.8 ENSEMBLE DES EXIGENCES

Les documents de la DDP contiennent toutes les exigences relatives à cette dernière. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne doivent pas présumer que les pratiques utilisées dans le cadre de contrats antérieurs continueront de s'appliquer, à moins qu'elles ne soient décrites dans la demande de propositions. Ils ne doivent pas non plus présumer que leurs capacités actuelles satisfont aux exigences de la DDP simplement parce qu'elles ont déjà satisfait à des exigences précédentes.

2.9 COMPTE RENDU

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la DDP, au plus tard 15 jours ouvrables après avoir été avisés de ces résultats. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

2.10 CONTESTATION OU PLAINTE

Le gouvernement du Canada a créé le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) pour permettre aux fournisseurs de porter plainte au sujet des appels d'offres, de l'évaluation des soumissions ou de l'octroi de contrats pour un marché donné, conformément aux accords commerciaux applicables. Nous vous invitons d'abord à faire part de vos préoccupations concernant le processus de demande et d'évaluation ou l'octroi qui en découle au représentant du MAECD. Si vous n'êtes pas satisfait,



communiquiez avec le TCCE au numéro sans frais 855-307-2488 ou visitez son site Web :
<http://www.tcce.gc.ca/fr>.



2.11 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET

Les soumissionnaires doivent s'abstenir de faire des commentaires publics, de répondre à des questions dans un forum public ou de mener des activités pour favoriser ou pour annoncer publiquement leurs intérêts dans ce projet.

2.12 CAPACITÉ JURIDIQUE

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de passer un marché. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande du représentant du Canada, une déclaration et toutes les pièces justificatives voulues indiquant les lois en vertu desquelles l'entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si les soumissionnaires forment une coentreprise.

2.13 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT

En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste que ni lui ni ses sociétés affiliées n'ont été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions énumérées ci-dessous. Le Canada peut rejeter une proposition si le soumissionnaire, ses dirigeants, ses agents ou ses employés ont été trouvés coupables d'une infraction en vertu des dispositions suivantes du Code criminel :

- a) l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), le paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#); ou
- b) l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), l'article 380 (Fraude) pour les fraudes commises au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du [Code criminel](#); ou
- c) l'article 462.31 (Recyclage des produits de la criminalité) ou les articles 467.11 à 467.13 (Participation aux activités d'une organisation criminelle) du [Code criminel](#); ou
- d) l'article 45 (Complot, accord ou arrangement entre concurrents), l'article 46 (Directives étrangères), l'article 47 (Truquage des offres), l'article 49 (Accords bancaires fixant les intérêts, etc.), l'article 52 (Indications fausses ou trompeuses) ou l'article 53 (Documentation trompeuse) de la [Loi sur la concurrence](#); ou
- e) l'article 239 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#); ou
- f) l'article 327 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la [Loi sur la taxe d'accise](#); ou
- g) l'article 3 (Corruption d'agents publics étrangers) de la [Loi sur la corruption d'agents publics étrangers](#); ou
- h) l'article 5 (Trafic de substances), l'article 6 (Importation et exportation) ou l'article 7 (Production de substances) de la [Loi réglementant certaines drogues et autres substances](#); ou
- i) les dispositions de toute autre loi non canadienne ayant le même effet que les dispositions mentionnées ci-dessus.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leurs soumissions dans des fichiers PDF séparés ou Microsoft Office version 2003 comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

Remarque : Il est possible de modifier ou de présenter une nouvelle fois les soumissions seulement pendant la période **qui précède** la date de clôture de la DDP, et il faut le faire par écrit. Cela comprend les réponses communiquées électroniquement. La dernière soumission reçue l'emportera sur les précédentes.

Section I : à intituler « **Soumission technique** »:

3.2 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION TECHNIQUE

Cette section ne doit pas excéder 60 pages. Les documents de plus de 60 pages peuvent n'être pas pris en considération. Les copies des certificats et des licences et les pages de titre ne sont pas comptées dans la limite de 60 pages.

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : à intituler « **Soumission financière** »:

3.3 INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION FINANCIÈRE

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'Annexe B – Base de Paiement. Les prix **ne doivent figurer nulle** part ailleurs que dans la section II de la soumission. Si cette exigence n'est pas respectée, la soumission peut être déclarée non conforme et ne sera pas prise en considération. Toutes les informations exigées dans la soumission financière devraient être données dans un(e) distinct(e) document et doivent porter l'intitulé « Soumission financière ». Les soumissions financières ne seront ouvertes qu'une fois que l'évaluation de la soumission technique sera terminée. **Les estimations fournies dans l'Annexe B – Base de Paiement sont exclusivement à des fins d'évaluation et ne constituent une garantie en vertu du marché.**



3.4 PRIX FERME

- 3.4.1** Les soumissionnaires doivent indiquer un prix ferme tout compris en franc suisse (CHF) sur le formulaire de soumission financière ci-joint. Le prix ferme doit comprendre, sans nécessairement s'y limiter, tous les coûts découlant de l'exécution des travaux qui sont décrits dans la présente DDP; tous les coûts découlant de l'exécution de tout travail supplémentaire décrit dans la soumission du soumissionnaire (à moins d'avoir clairement été décrit comme étant facultatif); tous les frais de déplacement et les frais de subsistance; tous les frais généraux, y compris les débours.
- 3.4.2** Tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans le projet de contrat.

3.5 TAUX HORAIRES FERMES

- 3.5.1** Les soumissionnaires doivent indiquer des taux horaires en franc suisse (CHF) sur le formulaire de soumission financière ci-joint. Les taux horaires doivent comprendre, sans nécessairement s'y limiter, tous les coûts découlant de l'exécution des travaux qui sont décrits dans la présente DDP et tous les coûts découlant de l'exécution de tout travail supplémentaire décrit dans la soumission du soumissionnaire (à moins d'avoir clairement été décrit comme étant facultatif).
- 3.5.2** L'entrepreneur ne sera pas remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance qu'il a engagés pour l'exécution des travaux.
- 3.5.3** Tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans le projet de contrat.

Section III : à intituler « Attestations »:

3.6 ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – ATTESTATIONS.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

Le représentant du Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

A1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

A1.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

A2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

A2.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DOCUMENTATION EXIGÉE

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

A2.2 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la DDP ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les



services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience égale ou supérieure. Le soumissionnaire doit aviser le représentant du Canada de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

A2.3 ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

A2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

DÉFINITIONS

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un particulier;
- b) un particulier qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.



« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

DIRECTIVE SUR LE RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de la cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

A2.5 CLAUSE DU GUIDE DES CUA A3080T – EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 (Annexe D) relative au personnel des fournisseurs. Le soumissionnaire retenu doit assurer que l'attestation contre la COVID-19 est exacte pour la durée entière du contrat.



DÉCLARATION D'ATTESTATION

En remplissant, signant et soumettant cette pièce jointe, le soumissionnaire atteste que les informations soumises par le soumissionnaire en réponse à la pièce jointe 1 de la partie 3 sont exactes et complètes.

Nom et signature de la personne autorisée

Date



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION

- 4.1.1** Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumission, incluant les critères d'évaluation techniques.
- 4.1.2** Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

Les critères techniques obligatoires sont inclus en PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE.

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION

Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires.

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

1.0 Critères techniques obligatoires

La proposition doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit présenter les documents nécessaires afin de prouver sa conformité à ces exigences.

Les propositions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Critères techniques obligatoires				
N°	Critères techniques obligatoires	Instructions pour la préparation de la proposition	Oui / Non	Référence / Commentaires
O1	<p>Expérience de l'entreprise</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède trois (3) années d'expérience dans la prestation de services d'entretien de jardinage et d'aménagement paysager au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offres, semblables à ceux énumérés à l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>Les services de taille et de portée similaires sont définis comme suit :</p> <p>(a) une période minimale de douze (12) mois consécutifs;</p> <p>(b) fourni à une organisation internationale, à une mission diplomatique ou à une propriété privée.</p>	<p>Les informations suivantes doivent être fournies pour chaque expérience professionnelle :</p> <p>(a) le nom de l'entreprise, de l'organisation ou de la mission diplomatique;</p> <p>(b) le lieu (ville, pays);</p> <p>(c) une brève description des travaux</p> <p>(d) les dates de début et de fin des travaux (par exemple, mois/année).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des références pour chaque expérience professionnelle. Les informations sur les références doivent inclure :</p> <p>(e) Nom de l'entreprise</p> <p>(f) Nom et titre de la référence</p> <p>(g) Adresse électronique</p> <p>(h) Numéro de téléphone</p> <p>Des références peuvent être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire.</p>		



Critères techniques obligatoires				
N°	Critères techniques obligatoires	Instructions pour la préparation de la proposition	Oui / Non	Référence / Commentaires
O2	<p>Expérience de la personne de contact proposée</p> <p>La personne de contact proposée doit :</p> <p>(a) avoir deux (2) ans d'expérience dans les cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offres dans la gestion de services de jardinage et d'aménagement paysager.</p> <p>(b) avoir une bonne connaissance du français, de l'allemand ou de l'anglais.</p>	<p>Pour la personne de contact proposée, le soumissionnaire doit soumettre un curriculum vitae détaillé.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque employeur où les deux (2) années d'expérience obligatoires ont été acquises. Les informations de référence doivent inclure :</p> <p>(a) Nom de l'entreprise (b) Nom et titre de la référence (c) Adresse électronique (d) Numéro de téléphone</p> <p>Des références peuvent être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire.</p>		
O3	<p>Expérience du jardinier proposé</p> <p>Le jardinier proposé doit :</p> <p>(a) avoir une (1) année d'expérience au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de l'appel d'offres dans l'exécution de travaux de jardinage professionnels répondant aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux;</p> <p>(b) avoir de l'expérience dans l'utilisation de matériel et d'outils de jardinage commerciaux</p> <p>(c) être capable de communiquer en allemand ou en anglais ou en français.</p>	<p>Pour le jardinier proposé, le soumissionnaire doit soumettre un curriculum vitae détaillé.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque employeur où il a acquis l'année d'expérience obligatoire d'un (1) an, y compris l'expérience de l'équipement et des outils de jardinage commerciaux. Les informations de référence doivent inclure :</p> <p>(a) Nom de l'entreprise (b) Nom et titre de la référence (c) Adresse électronique (d) Numéro de téléphone</p> <p>Des références peuvent être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire.</p>		
O4	<p>Emplacement du bureau</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'entreprise a un bureau situé dans un rayon de 50 kilomètres de :</p> <p>Ambassade du Canada Kirchenfeldstrasse 88 CH-3005 BERNE</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir l'adresse de son bureau.</p>		



Critères techniques obligatoires				
N°	Critères techniques obligatoires	Instructions pour la préparation de la proposition	Oui / Non	Référence / Commentaires
05	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est en mesure de répondre aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux pour fournir et utiliser des produits et matériaux de jardinage respectueux de l'environnement à des fins de jardinage dans les locaux de l'ambassade pendant toute la durée du contrat.	<p>Le soumissionnaire doit fournir une déclaration signée qui atteste que :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Tous les produits utilisés à des fins de jardinage par le soumissionnaire à l'ambassade du Canada à Berne, en Suisse, porteront un écolabel accepté en Suisse et dans l'UE (https://ec.europa.eu/management/gpp/pdf/criteria/gardeni ng.pdf - site et PDF disponibles seulement en français) ou seront clairement identifiés comme étant sans danger pour l'environnement; (b) Le soumissionnaire accepte les vérifications périodiques, effectuées par le responsable du projet, à sa seule discrétion et sans préavis, pour s'assurer que les produits utilisés dans l'exécution du contrat portent l'écolabel ou sont autrement étiquetés comme étant sans danger pour l'environnement; et (c) Tout produit jugé non conforme aux normes environnementales du responsable du projet sera remplacé par un produit équivalent, aux frais exclusifs du soumissionnaire, dans un délai approuvé par le responsable du projet. <p>Cette déclaration doit être signée et datée par le soumissionnaire.</p>		



PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

5.1 DÉFINITIONS

Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

« bien de l'État » désigne tout ce qui est fourni à l'entrepreneur par ou pour le Canada, aux fins de l'exécution du contrat, et tout ce que l'entrepreneur acquiert d'une manière ou d'une autre relativement aux travaux, dont le coût est payé par le Canada en vertu du contrat;

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté », « le ministre » ou « le gouvernement » désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Affaires étrangères et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

« contrat » désigne les articles de convention, les présentes conditions générales, toutes conditions générales supplémentaires, annexes et tout autre document intégré par renvoi, tous tels que modifiés de temps à autre avec le consentement des parties;

« entrepreneur » désigne la personne, l'entité ou les entités dont le nom figure au contrat pour fournir au Canada des biens, des services ou les deux;

« jours » désigne des jours civils continus, y compris les fins de semaine et les jours fériés;

« partie » signifie le Canada, l'entrepreneur ou tout autre signataire du contrat; « parties » désigne l'ensemble de ceux-ci;

« prix du contrat » désigne la somme mentionnée au contrat payable à l'entrepreneur pour les travaux, excluant les taxes applicables;

« représentant du Canada » s'entend de la personne désignée pour agir à titre d'agent et de représentant du Canada aux fins du présent contrat;

« signature » signifie « signé sur papier », peu importe que la copie originale ou une copie électronique du document signé ait été envoyée à l'entrepreneur;

« soumission » désigne une offre de fournir des services ou des biens à la suite d'une demande de soumissions, cela signifie également « proposition », et les termes peuvent être utilisés de manière interchangeable dans ce document;

« soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une proposition en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Ce terme ne comprend pas la société mère, les sociétés filiales ou affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants;

« taxe applicable » désigne toute taxe applicable dans la province, le territoire ou le pays où se déroulent les travaux;

« travaux » désigne les activités, services, biens, équipements, choses et objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir en vertu du contrat.

5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

Les parties conviennent d'être liées par les documents suivants :



- a) Articles de la convention;
- b) Conditions générales [2035](#) (2021-12-02);
- c) Énoncé des travaux (Annexe A);
- d) Base de paiement (Annexe B);
- e) Assurance (Annexe C)
- f) Attestation de l'exigence de vaccination contre la covid-19 (Annexe D)
- g) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Annexe E);
- h) Soumission de l'entrepreneur datée du *aaaa-mm-jj*. (*Compléter au moment de l'attribution du contrat*)

En cas de divergences, de contradictions ou d'ambiguïtés dans le libellé de ces documents, celui qui figure en premier prévaut.

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION

5.3.1 Représentant du Canada

Le représentant du Canada pour le contrat est : (*Compléter au moment de l'attribution du contrat*)

Nom :
Titre :
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada
Direction :
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

Le représentant du Canada est responsable de la gestion du contrat et il doit autoriser par écrit toutes les modifications qui y sont apportées. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux qui dépassent la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que le représentant du Canada.

5.3.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (*Compléter au moment de l'attribution du contrat*)

Nom :
Titre :
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada
Direction :
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par le représentant du Canada.



5.3.3 Communication et avis

Tout avis prévu dans le contrat doit être donné par écrit et peut être livré personnellement, par messenger, par courrier, ou par courriel. Il doit être envoyé à l'adresse de la partie qui en est le destinataire, selon le contrat. Tout avis prend effet uniquement le jour de sa réception à cette adresse. Tout avis destiné au Canada doit être envoyé au représentant du Canada.

5.3.4 Gestion du contrat

Le représentant du Canada est responsable de la gestion du contrat. Sauf indication contraire, aucun avis, directive, autorisation, refus ou autre communication fournis par le Canada n'est valide en vertu du contrat à moins qu'il ne soit fourni à l'entrepreneur par le représentant du Canada. Ainsi, aucun avis, directive, autorisation, refus ou autre communication fournis au Canada de la part de l'entrepreneur ou au nom de celui-ci n'est valide à moins qu'il ne soit adressé au représentant du Canada. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que le représentant du Canada.

5.3.5 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est la personne suivante : (*Compléter au moment de l'attribution du contrat*)

Nom :
Titre :
Entreprise :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :

L'entrepreneur se réserve le droit de remplacer le représentant désigné ci-dessus en envoyant un avis écrit au représentant du Canada à cet effet.

5.3.6 Modification

Pour être applicable, toute modification au contrat doit être faite par écrit et signée par le représentant du Canada et le représentant de l'entrepreneur. Le droit du Canada de se prévaloir d'une période d'option est exclu de cette exigence de signatures.

5.3.7 Cession

L'entrepreneur ne peut céder le contrat sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit du Canada. Toute cession effectuée sans ce consentement est nulle. La cession entrera en vigueur à la suite de l'exécution d'une entente de cession signée par les parties et le cessionnaire. La cession du contrat ne dégage pas l'entrepreneur des obligations en vertu du contrat et n'impose aucune responsabilité au Canada.

5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#)



(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat> publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES

[2035](#) (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et fait partie intégrante de celui-ci.

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE

Le contrat constitue la convention complète et unique entre les parties et remplace toutes les négociations, communications ou autres ententes précédentes, écrites ou verbales, à moins qu'elles ne soient incorporées par renvoi au contrat. Seuls les engagements, représentations, déclarations et conditions qui figurent au contrat lient les parties.

5.7 LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

5.8 NOMBRE ET GENRE

Dans le texte des présents articles de convention, le singulier comprend le pluriel et vice versa, et les mots employés au masculin incluent le féminin.

5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT

Tous les droits, recours, pouvoirs et pouvoirs discrétionnaires accordés ou acquis par le Canada en vertu du contrat ou d'une loi sont cumulatifs et non exclusifs. Indépendamment des autres dispositions du présent contrat, le Canada ne renonce à aucun droit ou immunité dont il jouit en vertu du droit national ou international.

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS

Le respect de l'échéancier est primordial. L'entrepreneur doit fournir en temps opportun toutes les composantes des travaux.

5.11 RETARD EXCUSABLE

5.11.1 Le retard de l'entrepreneur à s'acquitter de toute obligation prévue au contrat à cause d'un événement qui :

- est hors du contrôle raisonnable de l'entrepreneur;
- ne pouvait raisonnablement être prévu;
- ne pouvait raisonnablement avoir été empêché par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser l'entrepreneur;
- est survenu en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'entrepreneur;

sera considéré comme un « retard excusable » si l'entrepreneur informe le représentant du Canada de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance.

L'entrepreneur doit de plus informer le représentant du Canada, dans les 15 jours ouvrables, de



toutes les circonstances liées au retard et soumettre à l'approbation dudit représentant un plan de redressement clair qui détaille les étapes qu'il propose de suivre afin d'atténuer les conséquences de l'événement qui a causé le retard.

- 5.11.2** Toute date de livraison ou autre date qui est directement touchée par un retard excusable sera reportée d'une durée raisonnable n'excédant pas celle du retard excusable.
- 5.11.3** Toutefois, au bout de 30 jours ou plus de retard excusable, le représentant du Canada peut, par avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat. En l'occurrence, les parties conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard excusable. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.
- 5.11.4** Le Canada ne sera pas responsable des frais engagés par l'entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants ou mandataires par suite d'un retard excusable, sauf lorsque celui-ci est attribuable à l'omission du Canada de s'acquitter d'une de ses obligations en vertu du contrat.

5.12 DISSOCIABILITÉ

Si toute disposition du contrat est déclarée invalide, illégale ou non susceptible d'exécution par un tribunal compétent, cette disposition disparaîtra du contrat, sans affecter aucune autre disposition du contrat.

5.13 SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES

Le contrat s'applique au bénéfice des successeurs et cessionnaires autorisés du Canada et de l'entrepreneur, et il lie ces derniers.

5.14 PROROGATION

Les obligations des parties concernant la confidentialité et les représentations prévues dans le contrat ainsi que les dispositions qui sont raisonnablement censées demeurer en vigueur, en raison de la nature des obligations et des droits qui y sont prévus, demeurent applicables malgré l'expiration du contrat ou sa résiliation.

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX

5.15.1 Description des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans l'énoncé des travaux qui se trouve à l'Annexe A, conformément au contrat.

5.15.2 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement. *(Compléter au moment de l'attribution du contrat).*



5.15.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 périodes supplémentaires de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement à l'Annexe B.

5.15.4 Exercice de l'option de prolongation

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par le représentant du Canada et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5.15.5 Entrepreneur indépendant

L'entrepreneur est un entrepreneur indépendant engagé par le Canada pour exécuter les travaux. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou une organisation entre le Canada et l'autre partie ou les autres parties. L'entrepreneur ne doit pas se présenter à quiconque comme un agent ou un représentant du Canada. Ni l'entrepreneur ni ses employés ne sont des employés ou des mandataires du Canada. L'entrepreneur doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.

5.15.6 Exécution

L'entrepreneur doit se charger de ce qui suit :

- a) exécuter les travaux avec diligence et efficacité;
- b) exécuter les travaux avec honnêteté et intégrité;
- c) sauf pour les biens de l'État, fournir tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux;
- d) sélectionner et engager un nombre suffisant de personnes qualifiées;
- e) exécuter les travaux conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le Canada, et en pleine conformité avec les spécifications et toutes les exigences du contrat; et,
- f) surveiller la réalisation des travaux de façon efficiente et efficace en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme à celle énoncée dans le contrat.

5.15.7 Personnes désignées

Si des personnes précises sont désignées à l'Annexe A pour exécuter les travaux :

- a) l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté;
- b) l'entrepreneur doit obtenir l'approbation écrite du Canada, par l'entremise du représentant du Canada, avant de remplacer, de retirer ou d'ajouter une personne de l'équipe approuvée, et plus précisément, avant que les services soient rendus par cette personne; et
- c) l'entrepreneur ne doit pas, de quelque façon que ce soit, permettre que les travaux soient accomplis par des remplaçants non autorisés.

5.15.8 Ressources

Le Canada se réserve le droit d'effectuer des vérifications périodiques des antécédents des employés ou sous-traitants de l'entrepreneur.

Le Canada se réserve le droit, à sa discrétion exclusive, de déterminer que les employés ou les sous-traitants de l'entrepreneur ne répondent pas à ses exigences. Dans ce cas, l'entrepreneur



doit s'assurer que le personnel est retiré de la propriété et remplacé par du personnel approprié aux yeux du Canada.

5.15.9 Remplacements

Le Canada peut ordonner à un remplaçant de cesser d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément à la section *Personnes désignées*. Le fait que le Canada n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse l'exécution des travaux ne dégage nullement l'entrepreneur de sa responsabilité de remplir les conditions du marché.

5.15.10 Respect des lois locales

Dans le cadre de la prestation des services conformément au présent contrat, l'entrepreneur respectera les dispositions applicables des lois en vigueur Berne, Suisse.

5.15.11 Inspection et acceptation

Tous les travaux sont assujettis à l'inspection et à l'acceptation par le Canada. L'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ne relèvent pas l'entrepreneur de sa responsabilité à l'égard des défauts et des autres manquements aux exigences du contrat. Le Canada aura le droit de rejeter tout travail non conforme aux exigences du contrat et d'exiger une rectification ou un remplacement aux frais de l'entrepreneur.

5.15.12 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

5.15.12.1 Dans les missions à l'étranger, l'entrepreneur et/ou toute autre personne participant aux travaux doivent détenir une autorisation de sécurité valide correspondant à la **COTE DE FIABILITÉ** indispensable pour les travaux à accomplir à la mission, à la résidence officielle (RO) ou dans les logements du personnel (LP). L'entrepreneur et tous les membres du personnel intervenant dans les travaux doivent être dûment supervisés sur les lieux de la mission, de la RO ou des LP. L'accès aux zones d'accès réservé de la mission ne peut être autorisé que sous escorte et supervision permanente par un employé canadien (EC). Sans la cote de sécurité voulue, le contrat deviendra nul et non avenue. Le niveau d'habilitation minimal exigé est attribué par l'agent de sécurité de la mission ou par un autre membre du personnel canadien autorisé par le chef de mission, conformément aux procédures exposées dans le manuel intitulé « Vérification de fiabilité et de sécurité du personnel – Guide à l'intention des gestionnaires dans les missions ». Les missions exigeant une cote de sécurité pour les entrepreneurs devant exécuter des travaux dans les zones à accès réglementé de la mission ou devant accéder à de l'information ou à des biens classifiés doivent consulter ISR et ISC.

5.15.12.2 Si l'**entrepreneur** contrevient au sous-paragraphe (1) ci-dessus, le MAECD pourra résilier immédiatement le présent contrat, sans avis préalable ni autre obligation envers l'**entrepreneur**. L'**entrepreneur** devra également rembourser sur-le-champ, au Receveur général du Canada et par l'intermédiaire du MAECD, tous les fonds non dépensés versés en vertu du présent contrat.



5.15.13 Achats écologiques

- 5.15.13.1** L'entrepreneur ne doit ménager aucun effort pour s'assurer que tous les documents préparés ou fournis dans le cadre de ce contrat seront imprimés des deux côtés sur du papier recyclé certifié Ecologo ou sur un papier ayant une proportion équivalente de matières recyclées après consommation, dans la mesure où il est possible de se le procurer.
- 5.15.13.2** Autant que faire se peut et selon qu'il convient, l'entrepreneur utilise des biens, des services et des procédés écologiques afin réduire les effets de l'exécution des travaux sur l'environnement. Les biens et les services écologiques sont ceux qui ont des répercussions moindres ou réduites sur l'environnement au cours de leur cycle de vie, comparativement à d'autres biens et services servant aux mêmes fins. Les considérations liées au rendement écologique comprennent, entre autres : la réduction des gaz à effet de serre et des polluants atmosphériques ; une meilleure utilisation de l'énergie et de l'eau; la réduction des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage ; l'utilisation de ressources renouvelables ; la réduction des déchets dangereux; la réduction des substances toxiques et dangereuses.

5.16 ATTESTATIONS

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

5.17 SANTÉ ET SÉCURITÉ

L'entrepreneur doit se conformer à toutes les exigences des lois et règlements canadiens (fédéraux, provinciaux, municipaux), étrangers et locaux applicables en matière d'environnement, de santé et de sécurité. L'entrepreneur doit suivre les mesures de prévention et de contrôle des infections du lieu de travail ou mises en place par la mission canadienne (par exemple, pratiquer la distanciation physique, se laver les mains correctement, éviter de toucher le visage avec des mains non lavées, etc.) et suivre les protocoles appropriés pour effectuer les travaux requis tels que l'utilisation de l'équipement approprié et de l'équipement de protection individuel (EPI) si nécessaire. L'entrepreneur est responsable de tous les coûts associés à la conformité aux mesures de protection et tous les autres coûts liés à la santé et à la sécurité générales de ses employés et agents.

5.18 MODALITÉS DE PAIEMENT

5.18.1 Base de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur conformément à la base de paiement figurant à l'Annexe B. Les paiements en vertu du présent contrat, à l'exception des paiements anticipés, seront conditionnels à l'exécution, à l'achèvement et à la livraison des travaux ou de parties des travaux à la satisfaction du Canada.



5.18.2 Limite de prix

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

5.18.3 Modalités de paiement – Paiements mensuels

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux achevés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète et tout autre document exigé au contrat ont été présentés conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

5.18.4 Vérification

Tout montant réclamé en vertu du contrat pourra faire l'objet d'une vérification par le gouvernement avant et après le versement du montant. L'entrepreneur doit tenir des comptes et des registres appropriés sur les coûts des travaux et conserver tous les documents liés à ces coûts pendant 6 ans après le dernier paiement effectué en vertu du contrat.

5.18.5 Instructions pour la facturation

5.18.5.1 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les factures qu'il envoie au Canada :

- a) sont soumises au nom de l'entrepreneur;
- b) sont soumises tous les mois pour chaque livraison ou expédition;
- c) s'appliquent uniquement au contrat;
- d) précisent la date, le nom et l'adresse du chargé de projet, la description des travaux et le numéro de contrat;
- e) précisent les honoraires et les dépenses réclamés, le cas échéant, conformément à la base de paiement, excluant les taxes applicables;
- f) présentent les taxes applicables, comme la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) en aval pour l'entrepreneur, séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales;
- g) indiquent tous les articles détaxés, exempts des taxes applicables ou auxquels celles-ci ne s'appliquent pas.

5.18.5.2 En présentant une facture, l'entrepreneur certifie dans chaque cas que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

5.18.6 Divergences

Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant la réception de la facture. La période de paiement de 30 jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Si le Canada n'avise pas l'entrepreneur dans les 15 Jours, la date stipulée à l'article 16 de la clause [2035](#) (2021-12-02) - *Conditions générales - besoins plus complexes de service*, ne servira qu'à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.



5.18.7 Indemnités de résiliation

Si un avis de résiliation pour raisons de commodité est envoyé en vertu de l'article 30 de la clause [2035](#) (2021-12-02) - *Conditions générales - besoins plus complexes de service*, l'entrepreneur aura le droit, conformément à la base de paiement (Annexe B), de se faire payer uniquement les coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat dans la mesure où il n'a pas déjà été payé ou remboursé par le Canada. Le Canada ne sera en aucun cas responsable envers l'entrepreneur de la résiliation prématurée du présent contrat.

5.18.8 Remise à l'autorité fiscale compétente

L'entrepreneur accepte de remettre à l'autorité fiscale gouvernementale compétente tout montant de taxe qu'il est tenu de remettre conformément aux lois fiscales applicables.

5.19 SUSPENSION ET INFRACTION

5.19.1 Suspension des travaux

Le Canada peut à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux prévus au contrat. L'entrepreneur doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension de manière à réduire au minimum les frais qui en découlent.

5.19.2 Infraction

Le Canada peut résilier le présent contrat, diminuer la somme des paiements ou les suspendre si l'entrepreneur ne respecte pas les dispositions prévues à la section nommée *Gouvernance et Éthique*.

5.20 CONDITIONS D'ASSURANCE

5.20.1 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

5.21 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE



5.21.1 Conflits d'intérêts et Code de valeurs et d'éthique du secteur public

L'entrepreneur reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la Loi sur les conflits d'intérêts (L.C. 2006, ch. 9, art. 2), du Code régissant les conflits d'intérêts des députés, du Code de valeurs et d'éthique du secteur public, du Code de conduite des représentants du Canada à l'étranger ou de tout autre code de valeurs et d'éthique en vigueur au sein d'organismes précis ne peuvent bénéficier directement du contrat. L'entrepreneur devra informer le Canada par écrit de toute situation qu'il connaît ou dont il prend connaissance, dans laquelle l'un des agents, employés ou sous-traitants de l'entrepreneur tire ou est en mesure de tirer un avantage non autorisé.

5.21.2 Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement

L'entrepreneur atteste qu'aucune personne déclarée coupable de l'une des infractions ci-après énoncées en a) ou b) ne recevra un avantage en vertu du contrat. De plus, il certifie qu'à l'exception des infractions pour lesquelles ils ont obtenu un pardon ou une suspension de casier, ou pour lesquelles leurs droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, ni lui ni ses affiliés n'ont jamais été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions suivantes :

- a) l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), le paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la Loi sur la gestion des finances publiques du Canada (L.R.C. (1985), ch. F-11); ou
- b) l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), l'article 380 (Fraude) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté), du Code criminel du Canada (L.R.C. (1985), ch. C-46); ou
- c) l'article 462.31 (Recyclage des produits de la criminalité) ou les articles 467.11 à 467.13 (Participation aux activités d'une organisation criminelle) du Code criminel du Canada (L.R.C. (1985), ch. C-46); ou
- d) l'article 45 (Complot, accord ou arrangement entre concurrents), l'article 46 (Directives étrangères), l'article 47 (Truquage des offres), l'article 49 (Accords bancaires fixant les intérêts, etc.), l'article 52 (Indications fausses ou trompeuses) ou l'article 53 (Documentation trompeuse) de la Loi sur la concurrence du Canada (L.R.C. (1985), ch. C 34); ou
- e) l'article 239 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C., (1985), ch. 1 (5e suppl.)); ou
- f) l'article 327 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la Loi sur la taxe d'accise du Canada (L.R.C., (1985), ch. E-15); ou
- g) l'article 3 (Corruption d'un agent public étranger) de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers du Canada (L.C. 1998, ch. 34); ou
- h) l'article 5 (Trafic de substances), l'article 6 (Importation et exportation), ou l'article 7 (Production de substances) de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances du Canada (L.C. 1996, ch. 19); ou
- i) les dispositions de la législation locale ayant le même effet que celles mentionnées ci-dessus.

5.21.3 Antiterrorisme

Conformément à de nombreuses résolutions du Conseil de sécurité des Nations Unies, dont la résolution S/RES/1267 (1999) concernant Al-Qaïda et les Talibans ainsi que les personnes et entités qui leur sont associées, le Canada et le fournisseur sont fermement résolus à participer à la lutte internationale contre le terrorisme et, en particulier, contre le financement du terrorisme. L'entrepreneur reconnaît et garantit que ni lui ni aucun de ses employés, directeurs ou agents ne constituent des entités répertoriées liées à des groupes terroristes ou à ceux qui les appuient, aux termes de l'article 83.05 du Code criminel du Canada, et qui figurent sur la liste d'entités que l'on peut consulter à l'adresse <<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2002->



284/index.html>, et qu'ils ne travaillent pas ou ne travailleront pas sciemment avec aucune des parties et entités figurant sur la nouvelle liste consolidée dressée et mise à jour par le Comité du Conseil de sécurité des Nations Unies créé par la résolution 1267. De plus, l'entrepreneur reconnaît qu'il ne réunira pas, ne fournira pas ou ne rendra pas disponibles, sciemment et de façon directe ou indirecte, des fonds ou des biens dans l'intention de les voir utilisés, ou sachant qu'ils seront utilisés, pour mener ou faciliter des activités terroristes, ou sachant que les fonds ou les biens seront utilisés par un groupe terroriste ou qu'ils bénéficieront à l'un des groupes qui figurent sur la liste des entités.



5.22 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

5.22.1 Discussion et négociation

En cas de différend découlant du présent contrat ou en lien avec celui-ci, les parties doivent se rencontrer pour trouver une solution à l'aide d'une négociation ou d'un autre processus de règlement des différends approprié avant d'avoir recours au contentieux.

5.22.2 Ombudsman de l'approvisionnement

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux (L.C. 1996, ch. 16), leur viendra en aide à l'égard d'un processus extrajudiciaire de règlement de tout différend relatif à l'interprétation ou à l'application d'une modalité du présent contrat lorsqu'elles font une demande en ce sens et conviennent au préalable d'assumer les coûts de ce processus. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel à boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE

Services d'aménagement paysager et d'entretien des terrains pour l'ambassade du Canada en Suisse.

1. CONTEXTE:

L'ambassade du Canada en Suisse sollicite des propositions de services d'aménagement paysager commercial et d'entretien des terrains pour la propriété décrite ci-dessous.

L'ambassade du Canada est située à Kirchenfeldstrasse 88, 3005 Berne, Suisse.

Le jardin de la chancellerie entourant le bâtiment est estimé à environ 3000 mètres carrés. Il est principalement situé à l'arrière du bâtiment, comprenant un jardin paysager, et quelques espaces plantés situés à l'avant et aux alentours du bâtiment.

L'espace paysager du jardin respecte un plan de soins et d'entretien recommandé par l'Office de conservation des jardins monumentaux de Zürich.

L'entrepreneur devra fournir des services courants de jardinage et d'entretien des terrains de la chancellerie et entreprendre des tâches non courantes sur instructions écrites du gestionnaire immobilier.

2. OBJECTIF

L'objectif de ce besoin est de fournir des services d'aménagement paysager et d'entretien des terrains sans interruption sur les terrains de la chancellerie à Berne, en Suisse, conformément aux normes de l'industrie et aux meilleures pratiques, afin de maintenir l'apparence et la santé des terrains et l'image représentative du Canada en Suisse. L'entrepreneur devra également se conformer au plan de soins et d'entretien recommandé par l'Office de conservation des monuments de jardin à Zürich. Afin d'atteindre cet objectif, les niveaux de service et leurs spécifications décrits dans le présent document doivent être respectés.

3. CHAMP D'APPLICATION DES TRAVAUX

L'entrepreneur assurera l'entretien régulier, saisonnier et spécial des jardins et des environs de la chancellerie. Plus précisément, l'entretien régulier comprend l'entretien de base des terrains, l'entretien saisonnier comprend l'entretien semestriel des terrains au début et à la fin de la saison de croissance de chaque année (printemps et automne), tandis que l'entretien spécial comprend le plan d'entretien prescrit par l'Office pour la conservation des monuments de jardin dans la zone paysagée du jardin. Le contrat comprendra des services pour des travaux occasionnels lourds et des soins spécialisés qui dépassent normalement la responsabilité de l'entretien de base des terrains.

4. TÂCHE/EXIGENCES

Cette section couvre les exigences détaillées en matière de services d'entretien des terrains. Elle vise à fournir des lignes directrices pour les travaux à effectuer et ne constitue pas une liste exhaustive d'instructions.



5. SERVICES

5.1 Services réguliers

L'entrepreneur doit exécuter, à la satisfaction du représentant de l'ambassade, les tâches suivantes.

Les travaux d'entretien du terrain de la Chancellerie doivent être effectués en tenant compte des conditions météorologiques et climatiques locales ainsi que des espèces, types et taux de croissance des plantes et arbustes situés dans le jardin ainsi qu'à l'entrée de l'Ambassade. L'entretien des arbres est sous la responsabilité du propriétaire, donc exclu du présent contrat.

Les travaux d'entretien doivent être effectués selon toutes les techniques largement acceptées et conformément aux normes environnementales et générales du métier de jardinier.

Les tâches suivantes doivent être effectuées chaque fois que cela est nécessaire, en fonction des saisons et des conditions météorologiques spécifiques définies ci-dessous :

Calendrier : Du 1^{er} avril au 31 octobre - au moins une fois par semaine, selon les conditions météorologiques.
Du 1^{er} novembre au 31 mars - au moins deux fois par mois.

5.1.1 Entretien courant du jardin de la chancellerie

Avril – Octobre

- a) Tondre la pelouse.
- b) Taille des haies et des buissons.
- c) Arroser toutes les plantes et les herbes du jardin.
- d) Appliquer des engrais biologiques approuvés et des insecticides/antiparasitaires biologiques.
- e) Replantation et entretien des roses et autres plantes, y compris les fleurs saisonnières en pots.
- f) Enlèvement des mauvaises herbes, des arbustes sauvages et des plantes mortes.
- g) Soufflage et enlèvement/élimination des feuilles mortes.
- h) Collecte et enlèvement/élimination des déchets verts.
- i) Nettoyer l'entrée, les allées, l'allée, le jardin et les zones environnantes des feuilles et des débris.

Novembre - mars

- j) Préparer les plantes pour l'hiver (par exemple, les recouvrir de branches si nécessaire).
- k) Collecte et enlèvement/élimination des déchets verts.

5.1.2 Entretien spécial du jardin paysager, conformément aux exigences de l'office de conservation des monuments de jardin.

Pelouse

A exécuter au printemps ou en automne, selon les conditions.

- a) Tondez la pelouse toutes les 1,5 à 2 semaines selon la période de l'année et le type de coupe, en adoptant environ 16-18 coupes verticales en croisé.
- b) Fournir et appliquer une fertilisation organique de longue durée deux (2X) fois par an.
- c) Lutter contre les mauvaises herbes des pelouses selon l'accord et les conditions.
- d) Arroser selon les besoins.
- e) Nettoyer, charger et enlever les déchets verts et les débris du site de travail.



Lits de plantes et bordures

- a) Entretenir les bordures d'arbustes entre les escaliers conformément à la recommandation de l'Office de conservation des monuments de jardin.
- b) Fournir et appliquer une fertilisation organique à longue durée de vie (1X) par an.
- c) Fournir et appliquer des granulés anti-limaces organiques.
- d) Arroser selon les besoins
- e) Nettoyer, charger et enlever les déchets verts et les débris du site de travail.

Haies d'ifs

- a) Fournir et appliquer une fertilisation organique à long terme une (1X) fois par an.
- b) Désherber au besoin
- c) Arroser selon les besoins
- d) Coupe à la forme exacte une fois (1x) par an
- e) Nettoyer, charger et enlever les déchets verts et les débris du site de travail.

Gravier rond

- a) Les feuilles et autres déchets doivent être enlevés régulièrement avec le souffleur de feuilles.
- b) Tondez l'herbe en fonction de la saison et de la croissance.
- c) Désherbage selon les besoins ou avec un équipement spécial pour les flammes.
- d) L'utilisation d'un herbicide total est strictement interdite !
- e) Nettoyer, charger et enlever les déchets verts et les débris du site de travail.

5.2 Services sur demande

D'autres exigences non incluses dans la section **5.1- Services réguliers** peuvent être exigés sur demande au moyen d'un formulaire d'autorisation de service (AS). Les travaux décrits doivent être conformes à la portée du contrat.

Ces services pourraient inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- a) Enlèvement de la neige (à l'aide d'une pelle ou d'un tracteur à neige) du porche, de l'entrée et des places de stationnement et
L'épandage de sel chaque fois que les conditions météorologiques l'exigent et en tenant compte des horaires de travail de la chancellerie.
- b) Informer le responsable du projet lorsque les cailloux du terrain d'entrée doivent être remplis. Fournir les cailloux et les appliquer pendant les heures de travail.
- c) Informez les responsables de l'ambassade de tout article ou objet lié au jardin qui pourrait représenter un risque potentiel pour la sécurité, ou qui doit être réparé ou remplacé.
- d) Établir une liste de plantes et de fleurs vivaces, ainsi qu'un calendrier de plantation recommandé et le soumettre à l'approbation du responsable du projet.

La liste ci-dessus n'est pas exhaustive. L'entrepreneur doit consulter le gestionnaire immobilier pour toute autre tâche qu'il juge utile ou nécessaire pour remettre les terrains en état de sécurité, de propreté et de présentation.

Une demande d'exécution d'un service sera envoyée à l'entrepreneur par le chargé de projet. Si l'entrepreneur confirme par écrit qu'il n'est pas en mesure de fournir le service en raison d'autres engagements, le Canada se réserve le droit d'acquiescer les services requis par d'autres moyens. L'entrepreneur peut aviser le chargé de projet par écrit qu'il est incapable d'exécuter des services supplémentaires en raison d'autres engagements et aucune demande d'exécution de "services sur demande." ne sera envoyée à l'entrepreneur avant que celui-ci n'ait avisé par écrit le chargé de projet qu'il est disponible pour exécuter les "services requis".



Processus d'autorisation de service :

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description du service requis en utilisant le formulaire " Autorisation de service " précisé dans la **pièce jointe 1 de l'annexe B - Base de paiement**.
2. L'autorisation de service (AS) contiendra les détails des activités à réaliser, une description des produits livrables et les délais souhaités pour leur réalisation.
3. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet, dans un délai d'un jour ouvrable à compter de sa réception pour les demandes qui seront identifiées comme urgentes et de trois jours ouvrables à compter de sa réception pour les autres, le coût total de l'exécution du service et une ventilation de ce coût, établis conformément aux modalités identifiées à l'annexe B - Base de paiement pour les « services sur demande ».
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu un AS autorisé par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant la réception d'un AS le sera à ses propres risques.
5. Une fois les travaux terminés, l'entrepreneur en informera immédiatement le chargé de projet afin qu'il reconnaisse l'achèvement des travaux et qu'il effectue un contrôle de la qualité.

5.3 NORMES DE QUALITÉ

- a) L'entrepreneur doit prendre le plus grand soin de la sécurité de toutes les plantes extérieures, des arbres, des arbustes, du gazon, etc., conformément aux standards, normes et directives professionnels en matière d'aménagement paysager, d'horticulture et d'entretien des terrains.
- b) L'entrepreneur sera responsable, à ses propres frais, du remplacement de toute plante qui se flétrit et/ou meurt en raison de la négligence de l'entrepreneur.
- c) Tout défaut qui ne peut être corrigé immédiatement doit être signalé verbalement ou par écrit au responsable du projet dans un délai d'un jour ouvrable à compter de la détection du défaut.
- d) En cas de défaillance causée par des matériaux ou des produits de mauvaise qualité, une main-d'œuvre déficiente ou un mauvais fonctionnement de l'équipement pendant l'exécution des présentes, l'entrepreneur doit effectuer les réparations appropriées à ses propres frais et dans le délai indiqué par le responsable du projet.
- e) Le responsable du projet se réserve le droit de modifier les règles et règlements pour le soin, la protection et l'administration des locaux à tout moment pendant le contrat.
- f) Le responsable du projet a le droit d'inspecter les procédures, les méthodes, l'équipement et les matériaux utilisés par l'entrepreneur pour se conformer aux exigences du présent contrat.

5.4 ÉQUIPEMENTS, OUTILS, MATÉRIAUX ET FOURNITURES DE CHANTIER

5.4.1 Fourni par l'entrepreneur

5.4.1.1 Équipement et outils

- a) L'entrepreneur doit fournir, utiliser et entretenir tout l'équipement et les outils nécessaires à l'exécution des services réguliers et des " services requis " décrits dans le présent énoncé de travail, de manière à assurer la santé, la propreté, la sécurité et l'apparence de toutes les zones du terrain. L'équipement fourni doit être de bonne qualité et approprié à la tâche et à l'environnement.
- b) L'entrepreneur doit s'assurer que tout le matériel utilisé pour exécuter les travaux est en bon état de fonctionnement. Le responsable du projet se réserve le droit de faire juger que l'équipement n'est pas sûr, ne convient pas ou est défectueux. L'Entrepreneur est tenu de fournir un équipement de remplacement de type commercial.
- c) Tous les produits, matériaux et équipements horticoles qui seront utilisés par l'entrepreneur pour les opérations d'aménagement paysager doivent être conformes aux normes de sécurité / toxicité en vigueur en Suisse. Tous les produits utilisés doivent être biologiques.



Ces équipements et outils peuvent inclure, mais ne sont pas limités à :

- tondeuses à gazon commerciales mécanisées, tailleurs;
- tondeuses à gazon manuelles;
- les souffleurs de feuilles;
- brouettes;
- Sécateur télescopique;
- laveuse électrique et accessoires;
- pompe et pulvérisateur de pesticides approuvés;
- le carburant pour tous les équipements.
- tous les outils à main (râteaux, pelles, échelles, etc.),
- tout autre matériel nécessaire à l'exécution des travaux qui pourrait ne pas figurer ici.

5.4.1.2 Matériaux et fournitures

- a) L'entrepreneur est responsable de la fourniture des sols, des engrais organiques, des plantes/fleurs et autres consommables.
- b) Le coût des produits et des équipements doit être entièrement supporté par l'entrepreneur. Une liste des produits couramment utilisés par le soumissionnaire sera jointe.
- c) Pour plus de clarté, tous les produits fournis doivent être biologiques dans leur origine et leur mécanisme de fonctionnement.

Notez que :

- a) L'entrepreneur doit stocker et manipuler tous les produits chimiques, le fumier et les engrais d'une manière sûre et responsable et conformément à la législation sur la santé et la sécurité en Suisse;
- b) L'ambassade ne sera pas responsable des dommages causés aux fournitures, au matériel ou à l'équipement de l'entrepreneur, ou aux effets personnels des employés de l'entrepreneur, lorsqu'ils sont apportés ou laissés sur place à la chancellerie.

5.4.2 Fourni par l'ambassade

5.4.2.1 Installations et services

- a) Eau et électricité pour les activités sur le site ;

5.5 CALENDRIER DES OPÉRATIONS

Sauf indication contraire, les opérations d'entretien du terrain doivent être assurées entre les jours et heures suivants.

- a) Heures normales :
du lundi au jeudi de 8h00 à 17h00 et
Vendredi de 8h00 à 13h30.

Si les conditions météorologiques ou des circonstances exceptionnelles ne permettent pas de réaliser les travaux aux dates ou dans les délais prévus, l'entrepreneur modifiera/réorganisera les travaux en conséquence, à condition que le gestionnaire immobilier en soit informé et donne son accord.

Afin d'éviter tout bruit excessif, les machines ne seront utilisées qu'après 8 heures du matin.

Toute autre exigence concernant l'accès au site en dehors de ces heures devra être approuvée au préalable par le chargé du projet.



Jours fériés :

L'entrepreneur trouvera le calendrier des vacances de l'ambassade sur le site Web de l'ambassade à l'adresse <https://www.canadainternational.gc.ca/switzerland-suisse/contact-contactez.aspx?lang=fra>. Ce calendrier sera mis à jour au plus tard deux semaines avant la fin de chaque année civile. Les jours où l'ambassade est fermée, le l'entrepreneur ne doit ni planifier ni fournir de services.

5.6 PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

- a) L'entrepreneur désignera une personne de contact qui supervisera son personnel et effectuera une inspection régulière des travaux conformément au contrat.
- b) L'entrepreneur doit fournir un personnel compétent et qualifié pour superviser l'entretien des pelouses, des arbustes, des jardins et des parterres de fleurs.
- c) L'entrepreneur gèrera l'ensemble de l'effort de travail associé aux services décrits dans le présent contrat et veillera à la réalisation adéquate et opportune de ces services.
- d) L'entrepreneur identifiera un (1) superviseur qui sera responsable de l'exécution des travaux et aura l'autorité de représenter l'entrepreneur et d'agir en son nom.
- e) Le superviseur agira comme point de contact avec le chargé de projet pour toutes les questions relatives à l'exigence et au travail entrepris. Le nom du superviseur et d'un ou de plusieurs suppléants, qui agiront au nom de l'entrepreneur en cas d'absence du superviseur, doit être désigné par écrit à l'ambassade au moins 72 heures avant une absence prévue, comme des vacances, un congé de longue durée, etc.
- f) L'entrepreneur fournira le nombre d'employés qu'il jugera nécessaire pour répondre aux besoins décrits dans le cahier des charges.
- g) L'entrepreneur doit s'assurer que le superviseur désigné et tout le personnel possèdent l'expérience, les aptitudes et les compétences requises pour effectuer les travaux d'aménagement paysager et d'entretien du terrain.
- h) L'entrepreneur doit maintenir une réserve de personnel de remplacement pour assurer la continuité des services. L'entrepreneur doit s'assurer que des dispositions sont prises pour le remplacement du personnel dès qu'il est connu qu'un membre du personnel est incapable de se présenter au travail ou doit partir de façon inattendue. L'entrepreneur doit informer le responsable du projet (ou ses délégués) dès que possible s'il y aura des interruptions de service. Le personnel de remplacement doit répondre aux mêmes exigences en matière de ressources humaines que le personnel régulier.
- i) Si l'entrepreneur ne fournit pas le remplacement en temps opportun, tous les coûts encourus par le chargé de projet pour les services requis par le contrat seront récupérés auprès de l'entrepreneur, ou ajustés contre tout montant dû et payable à l'entrepreneur.
- j) L'entrepreneur doit veiller à ce que le personnel d'entretien du terrain maintienne une image positive. L'entrepreneur sera seul responsable de la conduite, du comportement et de la discipline à maintenir sur le lieu de travail et son environnement en ce qui concerne les ressources engagées ou louées par l'entrepreneur. En cas de mauvaise conduite qui peut ou non impliquer une perte ou une charge financière pour le responsable du projet ou ses occupants, l'entrepreneur doit prendre des mesures appropriées à l'encontre de ces ressources en consultation avec le représentant du département.
- k) L'entrepreneur sera tenu financièrement responsable de la perte de biens de l'ambassade due à la négligence du personnel contractuel. Dans le cas où le responsable du projet (ou ses délégués) observe une performance déficiente, l'entrepreneur recevra un avis écrit dans les 24 heures de la violation observée.
- l) L'entrepreneur doit retirer ou remplacer tout travailleur si le responsable du projet (ou ses délégués) l'ordonne.
- m) L'entrepreneur veillera à ce que les assurances appropriées du personnel soient à jour conformément à la réglementation suisse.



- n) L'entrepreneur s'assurera que tout le personnel possède les documents nécessaires pour travailler en Suisse.

5.7 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

- a) L'entrepreneur doit veiller au respect de toutes les règles et mesures de santé et de sécurité concernant le personnel et la protection contre l'incendie recommandées par les codes nationaux ou prescrites par les autorités compétentes pour les équipements, les habitudes et les procédures de travail.
- b) Aptitude médicale au travail : l'entrepreneur doit s'assurer que toutes les personnes désignées pour fournir des services dans le cadre de ce contrat sont médicalement capables d'accomplir en toute sécurité les tâches qui sont susceptibles d'être assignées dans le cadre de leurs fonctions.
- c) Aptitude physique au travail : l'entrepreneur doit s'assurer que toutes les personnes désignées pour fournir des services dans le cadre du présent contrat sont capables de relever les défis physiques requis dans le cadre de leurs fonctions.
- d) L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement utilisé pour exécuter les travaux est en bon état, y compris les tests périodiques de l'équipement sur le site, conformément à toute exigence découlant de la législation suisse sur la santé et la sécurité. Le responsable du projet se réserve le droit de décider qu'un appareil est dangereux, inadapté ou défectueux et de le mettre hors service. L'entrepreneur sera tenu de le remplacer par un équipement approprié.
- e) L'entrepreneur doit fournir une formation à tout le personnel effectuant des travaux dans le cadre de ce contrat, conformément aux exigences de la législation sur la santé et la sécurité en Suisse.
- f) L'entrepreneur doit s'assurer qu'au moins un des membres du personnel affecté à l'opération possède un certificat de secourisme valide et que des trousse de premiers soins sont disponibles sur place en tout temps.
- g) L'entrepreneur doit manipuler tous les engrais et insecticides d'une manière sûre et responsable.
- h) L'entrepreneur doit prendre connaissance et se conformer à toutes les règles de sécurité et de sûreté en vigueur en Suisse et/ou exigées par l'Ambassade. En particulier, l'entrepreneur doit :
1. respecter toutes les réglementations en matière d'incendie
 2. respecter toutes les règles de sécurité
 3. suivre les protocoles COVID-19 conformément aux réglementations sanitaires suisses

5.8 UNIFORMES ET ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

L'entrepreneur doit fournir à tous les membres du personnel des uniformes qui les identifient clairement en tant qu'employés (par exemple, un logo) et des équipements de protection individuelle conformément aux lois et protocoles suisses en matière de santé et de sécurité.

Ces uniformes et équipements de protection peuvent inclure, mais ne sont pas limités à :

- Casques;
- Gants;
- Protection des yeux;
- Manchettes d'oreilles;
- Vêtements à haute visibilité;
- Chaussures de sécurité;
- Harnais de sécurité;
- Équipement de protection respiratoire (EPR); et
- Kits de premiers secours.



6. LIVRABLES

- a) Après l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit immédiatement préparer un calendrier des opérations qui doit être approuvé par le gestionnaire immobilier. Le calendrier des opérations doit être préparé sur une base annuelle et doit inclure tous les travaux à effectuer conformément aux conditions stipulées dans le contrat.
- b) Les dates et heures exactes seront incluses et approuvées dans le cadre du calendrier des opérations.
- c) Il est prévu que le travail soit effectué de la manière la plus efficace possible, en tenant compte des heures de travail des ambassades, comme indiqué au point 5.5 ci-dessus.
- d) L'entrepreneur doit préparer un rapport technique détaillé de l'activité, de l'état du sol et des systèmes connexes, et de toute action recommandée dépassant le cadre du contrat, une fois par an.

7. LANGUE DE TRAVAIL

- a) Les surveillants qui superviseront le travail du personnel chargé de l'aménagement paysager doivent communiquer verbalement et comprendre les instructions écrites en anglais ou en français ou en allemand.
- b) Le personnel d'entretien des terrains doit être capable de communiquer verbalement et de comprendre des instructions écrites en allemand ou en anglais ou en français.

8. SITE DE TRAVAIL

L'ambassade du Canada est située à Kirchenfeldstrasse 88, 3005 Berne, Suisse.



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Nom du soumissionnaire:	
Adresse:	
Personne à contacter:	
Numéro de téléphone:	
Adresse courriel:	
Nom en lettres moulées:	
Signature:	
Date: (aaaa-mm-jj)	



1. Services réguliers

Taux mensuels fermes

L'entrepreneur sera payé à des taux mensuels fermes pour les travaux exécutés aux termes du contrat. Les taxes applicables sont en sus.

Pendant toute période de prolongation du marché, l'entrepreneur sera payé à des taux mensuels fermes, conformément au taux indiqué à la ligne Option 1, 2 et 3 ci-dessous, pour exécuter tous les travaux prévus dans la prolongation du marché.

SERVICES RÉGULIERS			
Période	Taux mensuel ferme (hors taxes) (CHF)	Nombre de mois	Sous-total
	(A)	(B)	(C = A × B)
Période initiale (première année)		12	
Période initiale (deuxième année)		12	
Première période d'option		12	
Deuxième période d'option		12	
Troisième période d'option		12	
Prix estimé (hors taxes) (CHF)			

2. Services aux besoins

Comme il est décrit à l'annexe **A – Énoncé des travaux** à la **section 5.1.2 – Services aux besoins**, à la demande du chargé de projet, ces services seront payés conformément aux deux sous-sections suivantes, soit le **Taux horaire ferme** et les **Machines, matériaux et fournitures spécialisés**.

a) Taux horaire ferme

Les taux horaires fermes doivent comprendre le coût de la ressource équipée de l'équipement et des outils nécessaires, comme ceux utilisés pour les services réguliers et comme il est indiqué à l'**annexe A – Énoncé des travaux** à la **section 5.3.1 – Fournis par l'entrepreneur**, sous-section **5.3.1.1 – Équipement et outils**, les avantages sociaux, les dépenses administratives et générales, les coûts indirects et les bénéfices, le cas échéant.

L'entrepreneur sera rémunéré selon un taux horaire ferme tel qu'il est indiqué dans le tableau des **SERVICES AUX BESOINS** pour le niveau d'effort indiqué dans la **pièce jointe 1 de l'annexe B – Formulaire d'autorisation de service** à la section **2.a** pour chaque demande de service individuelle. Taxes applicables sont en sus.



Pendant toute période de prolongation du marché, l'entrepreneur sera payé à des taux horaires fermes, conformément au taux indiqué à la ligne Option 1, 2 et 3 ci-dessous, pour exécuter tous les travaux prévus dans la prolongation du marché.

Période	Personnel professionnel qualifié	Taux horaire ferme (CHF) Taxes exclues	*Nombre d'heures estimés par année	Sous-total (CHF) Taxes exclues
		(A)	(B)	(C = A x B)
Période initiale (Année 1)	Superviseur		96	
	Ouvrier		96	
Période initiale (Année 2)	Superviseur		96	
	Ouvrier		96	
Option 1 (Année 3)	Superviseur		96	
	Ouvrier		96	
Option 2 (Année 4)	Superviseur		96	
	Ouvrier		96	
Option 3 (Année 5)	Superviseur		96	
	Ouvrier		96	
Prix estimé				

*Le nombre d'heures estimé est utilisé à des fins d'évaluation et ne constitue pas une garantie de volume

b) Machines, matériaux et fournitures spécialisés

Si une demande de service particulière nécessite l'utilisation de la machinerie spécialisée appartenant à l'entrepreneur, autre que celle normalement utilisée pour les services réguliers et comme il est indiqué à l'annexe A – Énoncé des travaux à la section 5.3.1 – Fournis par l'entrepreneur, sous-section 5.3.1.1 – Équipement et outils, ou pour procéder à la location auprès d'un tiers et/ou là l'achat de matériel et de fournitures, l'entrepreneur sera payé conformément aux deux sous-sections suivantes : Machinerie spécialisée et/ou matériel et fournitures appartenant à l'entrepreneur et Location de machines spécialisées auprès d'un tiers et/ou achat de matériel et de fournitures;



Machinerie spécialisée et/ou matériel et fournitures appartenant à l'entrepreneur

L'entrepreneur sera payé en fonction des taux proposés qui seront énumérés à la **pièce jointe 1 de l'annexe B – Formulaire d'autorisation de service** à la section **2.b** pour chaque demande de service individuelle.

L'entrepreneur atteste que le prix proposé pour chaque élément énuméré sur ce formulaire n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client de l'entrepreneur, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux.

Location de machines spécialisées auprès d'un tiers et/ou achat de matériel et de fournitures

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

L'entrepreneur doit énumérer ces coûts dans la **pièce jointe 1 de l'annexe B – Formulaire d'autorisation de service** à la section **2.b** pour chaque demande de service individuelle

3. Sommaire des prix

Période	Sous-total (CHF) Taxes exclues
Période Initiale (Année 1)	
Période initiale (Année 2)	
Option 1 (Année 3)	
Option 2 (Année 4)	
Option 3 (Année 5)	
Sous-total	

	%	Montant
TAXES (si applicables)		

TOTAL (CHF)	
--------------------	--



PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE B - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SERVICE

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SERVICE					
Nom et adresse de l'entrepreneur : (A insérer lors de l'attribution du contrat)	Numéro de contrat :			(A insérer lors de l'attribution du contrat)	
	Numéro d'autorisation de service (SA).				
1. Service requis : (à remplir par le responsable du projet)					
a. Description du service et des résultats attendus					
b. Délais souhaités					
Les services doivent débuter au plus tard le:	MM/DD/YY		Les services doivent être terminés au plus tard le:	MM/DD/YY	
	24 h			24 h	
2. Proposition financière de l'entrepreneur : (à remplir par l'entrepreneur)					
a. Taux horaire ferme					
Selon les modalités indiquées à l'annexe B - Base de paiement, à la section 2 - Services au fur et à mesure des besoins, pour les travaux effectués conformément au présent formulaire d'autorisation de services.					
Type de ressource	Taux horaire ferme	Quantité d'heures requises		Coût total (CHF)	
Superviseur	Conformément à l'annexe B				
Ouvrier	Conformément à l'annexe B				
Section a - Coût total (taxes en sus)					



b. Machinerie spécialisée et/ou matériaux et fournitures (si nécessaire et si applicable)					
Selon les modalités indiquées à l'annexe B - Base de paiement, à la section 2 - Services au fur et à mesure des besoins, pour les travaux effectués conformément au présent formulaire d'autorisation de services.					
Machines spécialisées et/ou matériaux et fournitures	Coût par (Taxes en sus)	Unité de mesure (c'est-à-dire heures, jour, lot, chaque, etc.)	Quantité requise	Location ou achat auprès d'un tiers ?	Coût total (CHF)
Section b - Coût total (hors taxes)					
Section a Coût total + Section b Coût total					
Taxes (si applicable)					
c. Proposition financière totale de l'entrepreneur Total général					
Total général (Total de la section a + Total de la section b + Taxes)					
3. Signature de l'entrepreneur					
Nom et titre de la personne autorisée - à signer pour l'entrepreneur					
Signature					
Date (MM/DD/YY)					
4. Approbation du responsable du projet					
*(à signer uniquement lorsque toutes les sections ci-dessus ont été remplies)					
Nom du chargé de projet					
Signature					
Date (MM/DD/YY)					



ANNEXE C – ASSURANCES

G2001C (2018-06-21) ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.



- n. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- o. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- p. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.



ANNEXE D - ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de _____ (*nom de l'entreprise*) dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), insérer le numéro de la demande de soumissions _____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- a. entièrement vaccinés contre la COVID-19;
- b. à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou
- c. partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.



Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.



ANNEXE E - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Global Affairs Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction BERN	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Ground Maintenance services - gardening		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / A ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? No Yes
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Non Oui
 If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité: _____

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? No Yes
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Non Oui
 Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: _____
 Document Number / Numéro du document: _____

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES			

Special comments: Commentaires spéciaux: Security access screen for gardeners.

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
 REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? No Yes
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? Non Oui
 If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? No Yes
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? No Yes
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? No Yes
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? No Yes
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? No Yes
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? Non Oui



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / Très SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC Très SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / Très SECRET
										A	B	C				
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).